

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**распоряжение**

08.08.2022 № 49

О комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и признании утратившим силу распоряжения администрации ЗАТО Звёздный от 03.12.2021 № 142

В соответствии с частью 3 статьи 13, частью 2 статьи 16 Закона Пермской области от 09.08.1999 № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае»:

1. Образовать в администрации ЗАТО Звёздный комиссию по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#P51) о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

[Состав](#P187) комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации ЗАТО Звёздный от 03.12.2021 № 142 «Об утверждении Состава комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу распоряжения администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2018 № 101».

4. Заведующему общим отделом администрации ЗАТО Звёздный Карташевой Е.А. довести настоящее распоряжение до муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный под роспись.

5. Опубликовать настоящее распоряжение установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы ЗАТО Звёздный –

главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

ЗАТО Звёздный

от 08.08.2022 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях,**

**в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации**

**ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей**

**по замещаемой должности муниципальной службы**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – Комиссия) в администрации ЗАТО Звёздный, которая образуется в целях реализации части 3 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Пермской области от 09.08.1999 № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае».

1.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) (далее – периоды работы), для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, иными нормативными актами Пермского края и настоящим Положением.

1.4. Решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы принимается главой ЗАТО Звёздный – главой администрации ЗАТО Звёздный на основании решения Комиссии.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии по должностям утверждается распоряжением администрации ЗАТО Звёздный. Персональный состав Комиссии определяется на дату её заседания.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на её заседаниях;

формирует повестку заседания Комиссии;

ведёт заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседания Комиссии, решения и другие документы;

осуществляет общий контроль за выполнением решений Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь Комиссии:

осуществляет регистрацию поступивших документов;

готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их хранение;

направляет принятые решения соответствующим адресатам;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

2.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный [заявления](#P144) муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявление о включении периодов работы в стаж муниципальной службы).

3.2. Для рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы одновременно с заявлением представляются следующие документы:

3.2.1. копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3.2.2. копия трудовой книжки;

3.2.3. копия военного билета (при включении периодов военной службы);

3.2.4. должностная инструкция, трудовой договор или иной документ (либо их заверенные копии), подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

В случае представления копий документов, указанных в [пункте 3.2.4](#P91) настоящего Положения, они должны быть заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения, организации.

3.3. Заявление о включении периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением документов регистрируется секретарём Комиссии в Журнале регистрации [заявлений](#P144) муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.4. Заявление о включении периодов работы в стаж муниципальной службы подаётся муниципальным служащим после успешного завершения им испытательного срока; если испытание не устанавливалось – не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный.

3.5. Заседание Комиссии проводится в течение месяца со дня поступления от муниципального служащего администрации ЗАТО Звёздный заявления о включении периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением документов, указанных в [пункте 3.2](#P87) настоящего Положения.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочными, если на нём присутствует не менее половины её утверждённого состава.

При отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии определяют председательствующего из числа присутствующих на заседании, который осуществляет все полномочия председателя, связанные с проведением указанного заседания Комиссии.

3.7. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса принимает участие непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о включении периодов работы в стаж муниципальной службы.

3.8. На заседании Комиссии рассматриваются представленные муниципальным служащим документы, заслушиваются при необходимости его пояснения.

3.9. Для принятия Комиссией решения о включении в стаж муниципальной службы периодов работы используется всесторонний, объективный анализ:

записей, имеющихся в трудовой книжке;

должностной инструкции муниципального служащего;

представленных муниципальным служащим документов, подтверждающих имеющийся у него опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

информации по должностям руководителей, специалистов и служащих единого квалификационного справочника;

иных документов.

3.10. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

3.10.1. признать, что полученный опыт и знания работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и рекомендовать главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды работы;

3.10.2. признать несоответствие полученного опыта и знания работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях опыту и знаниям, необходимым муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и рекомендовать отказать во включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов работы.

3.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.13. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.14. Решение Комиссии направляется главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

3.15. В случае принятия главой ЗАТО Звёздный – главой администрации ЗАТО Звёздный решения о включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов работы издаётся соответствующий правовой акт о включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов работы и установлении соответствующей надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Копия указанного правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.16. В случае принятия решения о невключении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов работы главой ЗАТО Звёздный – главой администрации ЗАТО Звёздный делается соответствующая отметка на протоколе заседания Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление муниципального служащего с протоколом Комиссии либо правовым актом о включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов работы и установлении соответствующей надбавки к должностному окладу за выслугу лет в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.18. Днём включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата проведения заседания Комиссии, на котором принято решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы.

3.19. Периоды работы включаются в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) для исполнения муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.20. При переводе, назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы периоды работы, включённые на основании решения Комиссии в стаж муниципальной службы, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке, установленном настоящим Положением.

3.21. При перемещении муниципального служащего в том же структурном подразделении администрации ЗАТО Звёздный, переименовании структурного подразделения администрации ЗАТО Звёздный без изменения трудовой функции муниципального служащего периоды работы, включённые на основании решения Комиссии в стаж муниципальной службы, сохраняются и пересмотру не подлежат.

Приложение 1

к Положению о комиссии

по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов

на предприятиях, в учреждениях

и организациях, опыт и знание работы

в которых необходимы муниципальным

служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

ФОРМА

Главе ЗАТО Звёздный – главе

администрации ЗАТО Звёздный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы

муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 3 статьи 13, частью 2 статьи 16 Закона Пермской области от 09.08.1999 № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае» прошу включить в стаж муниципальной службы период замещения мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование) (дата) (дата)

В указанный период работы занималась(ся) вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание трудовой (служебной) деятельности)

Опыт и знания, приобретённые в данный период, необходимы мне для выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Приложение: (прилагаются документы, указанные в [пункте 3.2](#P87) Положения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение 2

к Положению о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации [заявлений](#P144) муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы периодов работы

в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы

в которых необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата поступления заявления о включении периодов работы в стаж муниципаль-ной службы | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, направившего заявление о включении периодов работы в стаж муниципальной службы | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего заявление о включении периодов работы в стаж муниципальной службы | Сведения о принятом Комиссией решении с указанием даты принятия решения | Сведения о принятом главой ЗАТО Звёздный – главой администрации ЗАТО Звёздный решении | Дата ознакомления муниципального служащего с решением главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный, подпись муниципального служащего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

ЗАТО Звёздный

от 08.08.2022 № 49

**СОСТАВ**

**комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях,**

**в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации**

**ЗАТО Звёздный для исполнения обязанностей**

**по замещаемой должности муниципальной службы**

Председатель комиссии первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный

Заместитель председателя

комиссии заведующий общим отделом администрации ЗАТО Звёздный

Секретарь комиссии специалист по кадрам общего отдела администрации ЗАТО Звёздный

Члены комиссии: заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам

заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, руководитель финансового отдела

 заместитель руководителя юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный